

## KÜLTÜR-TURİZM UYGULAMALARI VE ETKİNLİKLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar (Kalkınma Ajansları, IPA, AB vb.) tarafından verilecek proje destekleri, hibe/fon kaynaklarını takip etmek ve uygun proje üretilmesini sağlamak,
2. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
3. Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretmek, üretilen projelerin yürütülmesine ve faaliyetlerin değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
5. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, sergi, şenlik, festival, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, ilgili birimlerle işbirliği içinde, yürütülmesini sağlamak (Altıneller Festivali, Nevruz, Hıdrellez, Ahilik vb.),
6. Ulusal ve uluslararası etkinliklerde talep edilen geleneksel sanat icracılarını belirlemek, temsil ve katılımlarına dair tüm iş ve işlemleri yürütmek,
7. Kültür Antlaşmaları ve Kültürel Değişim Programları ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
8. Turizm sektöründeki gelişmeleri izlemek, turistik ürün çeşitlendirmek ve pazarlama teknikleri konusundaki gelişmelere paralel olarak yerleşim alanlarının tanıtılması amacıyla yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
9. Kültür turizmini geliştirmek amacıyla eylem planları hazırlanmasını ve faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,
10. Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
11. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
12. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

13. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
15. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP, KOP vb.) ve bunlarla ilgili eylem planları iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
16. Daire Başkanlığının kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
17. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
18. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
19. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
20. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
21. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
22. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlamasını sağlamak,
23. Başkanlık bütçesini hazırlamak, idari ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
24. Faaliyet alanına ilişkin istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
25. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## **YURTIÇİ ETKİNLİKLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- 1.** Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve yurtiçinden düzenlenen kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, şenlik, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) planlanması, organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek (Nevruz, Hidrellez, Ahilik vb.)
- 2.** Yurt içi etkinliklerde talep edilen geleneksel sanat icracılarını belirlemek, temsil ve katılımlarına dair tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 3.** Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
- 4.** Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
- 5.** Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
- 6.** Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## YURTDIŐI ETKİNLİKLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve yurt dışında düzenlenen kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, Şenlik, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) planlanması, organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek,
2. Yurt dışında düzenlenen etkinliklerde talep edilen geleneksel sanat icracılarını belirlemek, temsil ve katılımlarına dair tüm iş ve işlemleri yürütmek,
3. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
4. Yayınlanmak üzere son Şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
5. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
6. Üst makamların vereceği görevleri yapmak.

## **KÜLTÜR-TURİZM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Turizm sektöründeki gelişmeleri izlemek, turistik ürün çeşitlendirmek ve pazarlama teknikleri konusundaki gelişmelere paralel olarak yerleşim alanlarının tanıtılması amacıyla yönelik çalışmaları yürütmek,
2. Kültür turizmine yönelik çalışmalara ivme kazandırmak ve belirlenen bölge/il/yörelere yönelik iç turizm hareketliliğinde artış sağlamak amacıyla Bakanlığımız merkez birimleri, il kültür ve turizm müdürlükleri, yerel yönetimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve turizm sektörü ile koordinasyonu sağlayarak etkinlikler düzenlemek,
3. Seçilen bölge/il/yörede Bakanlığın ilgili birimlerinden katılan uzmanların alan incelemesi yapmaları için gerekli koordinasyonu sağlamak,
4. Alan incelemesi sonucunda elde edilen bilgilerin derlenerek bir rapor ve sunum haline getirilmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
5. Seçilen bölge/il/yörede ilgili kamu ve özel sektör kuruluşlarının katılımıyla çalıştay düzenlemek ve çalıştaya yönelik çalışmaları gerçekleştirmek,
6. Çalıştay sonunda eylem planı niteliğinde sonuç raporu hazırlamak,
7. Hazırlanan eylem planının gerçekleşme durumlarının izlenmesi amacıyla yerel yönetimler, ilgili kamu ve sektör kuruluşlarının katılımıyla periyodik izleme ve değerlendirme toplantıları yapmak ve ilgili kuruluşlarca yürütülen çalışmalardaki son durumun gözden geçirilmesini sağlamak,
8. Kültür ve turizm alanında ulusal ve uluslararası nitelikte araştırmalar yapmak ve araştırma sonucuna ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
9. Kültürel değerlerin turistik ürüne dönüştürülmesi konusunda gerekli araştırmaları yapmak,
10. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
11. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
12. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
13. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
14. Yayımlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
15. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
16. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **PROJE ÜRETİMİ VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

1. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların sağladığı mali desteklerin takip edilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
2. Genel Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarına giren konularda ulusal kaynaklı proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak; gerekli koordinasyonu yürütmek,
3. Kaynak sağlayıcı ulusal kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülen programlarla ilgili düzenlenen faaliyetlere katılım sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Mali destek sağlayıcı kurum ve kuruluşlara proje sunmak için ön hazırlık yapmak, Daire Başkanlıklarına duyurmak ve projeye katılımlarını sağlamak,
5. Daire Başkanlıklarına ulusal kaynaklardan yararlanmak üzere proje hazırlanmasına ve yürütülmesine ilişkin konularda danışmanlık yapmak ve destek sağlanmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
6. Gerektiğinde projelerin üretilmesi, teknik destek sağlanması ve uygulanmasına yönelik konularda hizmet satın alınmasının teklifi için iş ve işlemleri yürütmek,
7. Projenin yürütülmesi için hizmet alınması durumunda faaliyetlerin denetlenmesi, hazırlanan raporların incelenmesi, raporlarda görülen eksikliklerin giderilmesi ve raporların son halini Makama sunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
8. Projede öngörülen faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip etmek üzere hazırlanan Başlangıç Raporu, İlerleme Raporu, Final Raporu ve diğer raporların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
9. Projelere ilişkin toplanan bilgilerin ve hazırlanan raporların kurumsal hafıza oluşturacak bir biçimde değerlendirilip, derlenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
10. Projenin konu ve uygulama alanıyla ilişkili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde bulunmak,
11. Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda mali destek sağlayıcı ulusal kurum veya kuruluşlar tarafından yürütülen programlarla ilgili düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Proje ekibinin oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve gerektiğinde koordinasyonu yapmak,
13. Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
14. Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilgili hususlarda koordinasyon sağlanması ve görüş bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
15. AB Uyum ve uygulama çalışmaları ile ilgili işleri yürütmek,
16. Kültür Antlaşmaları ve Kültürel Değişim Programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
17. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmak,
18. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaları basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
19. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
20. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

**KÜLTÜR-TURİZM UYGULAMALARI VE ETKİNLİKLERİ DAİRESİ**  
**BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN**  
**YARDIMCILARININ GÖREVLERİ**

1. Mali destek sağlayıcı kurum veya kuruluşlar tarafından yürütülen programlarla ilgili düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, çalıştay vb. etkinliklere katılmak,
2. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
3. Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev almak,
4. Projenin yürütülmesi için hizmet alınması durumunda faaliyetleri değerlendirmek, hazırlanan raporları incelemek, raporlarda görülen eksiklikleri gidermek, raporların son halini ilgili Makamlara sunmak,
5. Uluslararası ilişkiler ve AB ile ilgili konularda çalışmalara katkı sağlamak,
6. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak,
7. Turizmi geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
8. Turizm sektöründeki gelişmeleri izlemek, turistik ürün çeşitlendirmek ve pazarlama teknikleri konusundaki gelişmelere paralel olarak yerleşim alanlarının tanıtılması amacıyla yönelik çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
9. Kültür turizmini geliştirmek amacıyla eylem planları hazırlanmasını ve faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,
10. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek kültürel etkinlikler ile kongre, konferans ve seminer gibi toplantıların veya eğitim programlarının planlamasına katkıda bulunmak ve söz konusu etkinlik ve programlara katılım sağlamak,
11. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
12. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile işbirliği içinde yürütmek,
13. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
14. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığın görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
15. Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemleri yürütülmek,
16. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
17. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP, KOP vb.) ve bunlarla ilgili eylem planları iş ve işlemlerini yürütmek,
18. Daire Başkanlığının kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri vb. eylem planları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
19. Dezavantajlı gruplara (çocuk, genç, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
20. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
21. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
22. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.